Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**	Código: FO-M7-P3-02
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 06/08/2020
		Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
No. 1.330.2300-SQ00-3118
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764030865221 del 05 de julio de 2022.

Fecha de la Transacción: 19 de agosto de 2022

Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Nit: 890399029-5 **Dirección:** CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO
No. Teléfono: 6200000

Ciudad: Santiago de Cali

Nombre y/o Razón Social Beneficiario: KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ

Cedula o Nit: 1107064128-8 **Dirección Beneficiario:** Calle 19B # 24B 22, Las Acacias

Teléfono: 3244582928 **Correo Electrónico**: karen1cr17@gmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

No. RPC: 5600032522 de fecha 21/01/2022 **No. CDP:** 5500003330 de fecha 05/01/2022 **No. RPC OTROSÍ:** 5600037090 de fecha 27/06/2022 **No. CDP OTROSÍ:** 5500003722 de fecha 23/06/2022 **VALOR TOTAL CONTRATO CON ADICIÓN:** DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.200.000)

Concepto: CUOTA NRO. 8 DEL MES DE AGOSTO DE 2022 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NRO. 1.330-12.14-0146 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2022, OTROSÍ: 1.330-12.14-0146-1 DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2022. PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 9437461798 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1560195207. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. **91201002481** PERTENECIENTE AL BANCO **BANCOLOMBIA. Valor: ($1.800.000)**

Son: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
Cedula: 1.107.064.128

Elaboración	Revisión	Aprobación
Edwin Alberto Muñoz Holguín William G. Achicanoy L. Fernando Botero Muñoz	Revisado: Yamile Hernández Cortes	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 09
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Subdirectora de Contaduría	
Fecha: 31/07/2020	Fecha: 31/07/2020	Fecha: 06/08/2020

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATO: 1.330-12.14-0146 de 18 enero 2022
KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
CONTRATISTA

Santiago de Cali, Agosto 19 de 2022

Doctora:
ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
Subdirector Tecnico de Apoyo a Gestion (E)
C.C. 38603548
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación del Valle del Cauca
Cali

Asunto: Informe de Actividades –OCTAVA cuota del contrato de prestación servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.330-12.14-0146 del 18 de enero de 2022.

Cordial saludo,

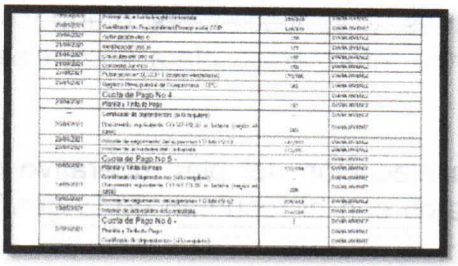
Por su calidad de Supervisor del **Contrato** de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0146 del 18 de enero de 2022 **Otrosí**: 1.330-12.14-0146-1 de fecha 26 de junio de 2022 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de AGOSTO de 2022.

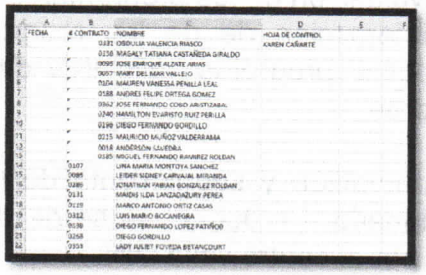
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Inicio: 18 de enero de 2022
Fecha de Terminación: 30 de septiembre de 2022

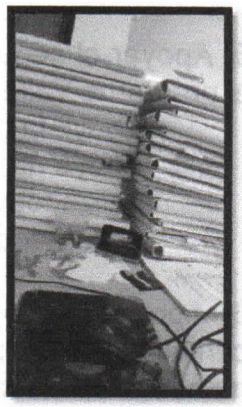
Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

1) Apoyar la atenciOn en el centro Valle INN, brindando informaciOn y realizando la inscripciOn al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, logIstico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuAl fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepciOn, registro, resguardo, entrega y enviO de la documentaciOn ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental





	A	B	C	D	E	F
1	FECHA	# CONTRATO	NOMBRE	HOJA DE CONTROL		
2			0331 OSDULIA VALENCIA RIASCO	KAREN CAÑARTE		
3			0158 MAGALY TATIANA CASTAÑEDA GIRALDO			
4			0095 JOSE ENRIQUE ALDATE ARIAS			
5			0057 MARY DEL MAR VALLEJO			
6			0104 MAUREN VANESSA PEÑALLA LEAL			
7			0588 ANDRES FELIPE ORTEGA GOMEZ			
8			0042 JOSE FERNANDO COBO ARISTIZABAL			
9			0240 HAMILTON EUSIRIO RUIZ PEBILLA			
10			0198 DIEGO FERNANDO GORDILLO			
11			0215 MAURICIO MAÑOZ VALDERRAMA			
12			0018 ANDERSON LLUEDAS			
13			0185 MIGUEL FERNANDO RAMIREZ ROLDAN			
14		0107	UNA MARIA MONTOYA SANCHEZ			
15		0085	LEIDER SIDNEY CARVAJAL MIRANDA			
16		0189	JONATHAN FABIAN GONZALEZ ROLDAN			
17		0131	MAIDIS LIDA LANZADAZURY PEREA			
18		0119	MARCO ANTONIO ORTIZ CASAS			
19		0162	LUIS MARIO BOCANEGRA			
20		0130	DIEGO FERNANDO LOPEZ PATIÑO			
21		0268	DIEGO GORDILLO			
22		0959	LADY AVIET FOYTDA BETANCOURT			

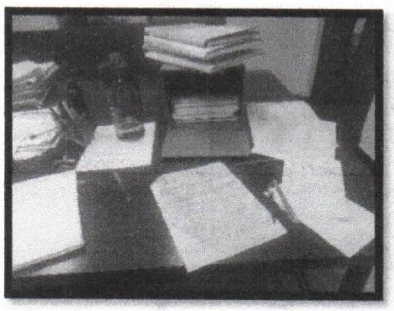


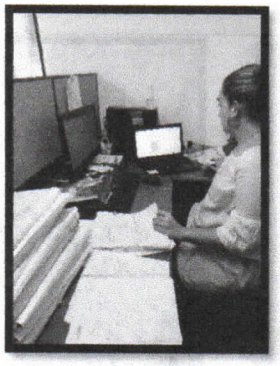
2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

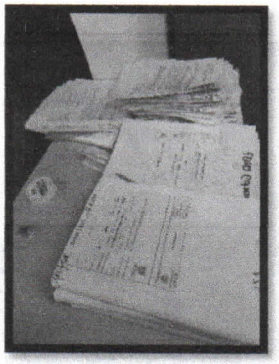
- Brinde apoyo en la atención virtual que se le realizó a varios emprendores y brinde informacion sobre los pasos a seguir para cada convocatoria.
- Brinde apoyo en la divulgacion de convocatorias por medio de las redes sociales.

3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

- Brinde apoyo administrativo realizando informes detallados de las actividades llevadas a cabo por el centro Valle INN.
- Brinde apoyo administrativo realizando Hojas de control para subsanar carpertas de contratacion del año 2021

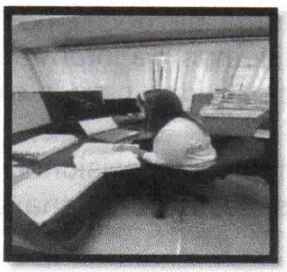


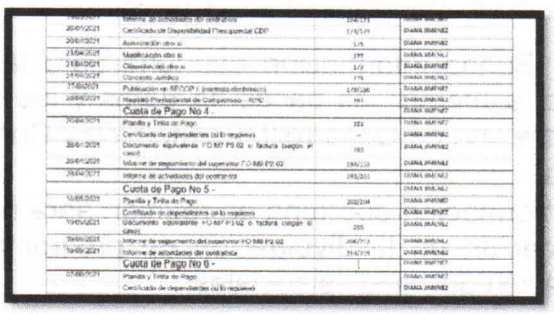




4) Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.

•Adelanté recepcion de registros de documentacion ligada al programa Valle INN con su respectiva normatividad vigente y en los formatos establecidos.





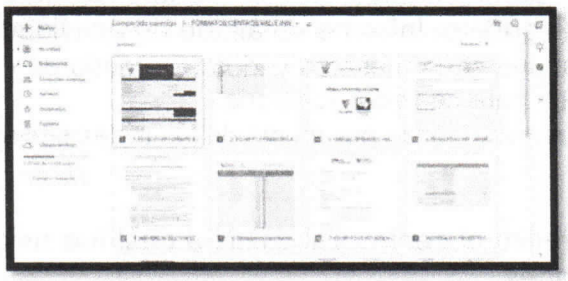
5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.

•Apoye la divulgacion de los programas ofertados por el programa valle INN.

•Apoye la interaccion de de los programas y convocatorias ofertados y realizados por el programa valle INN dando informacion clara y concisa a emprendedores.

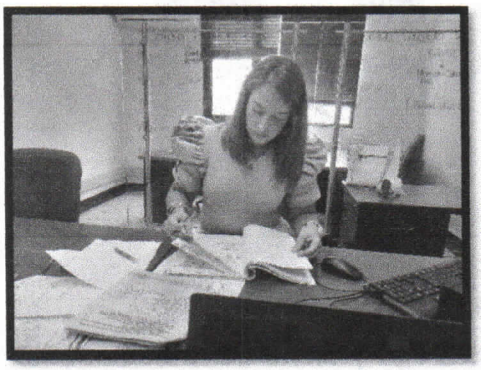
6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

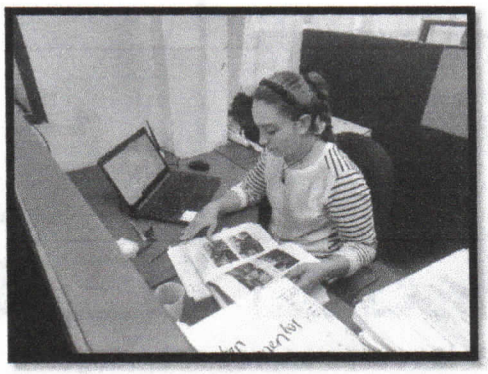
• Apoyé realizando base de datos de la gestion mensual realizada por el centro valle INN.



7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.

• Apoye la gestion de actualizacion de base de datos del programa Valle INN.





8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

• Presente informe mensual sobre la gestion de comunicación y redes realizada para dar a conocer convocatoria y programa ofertado por valle INN.

9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

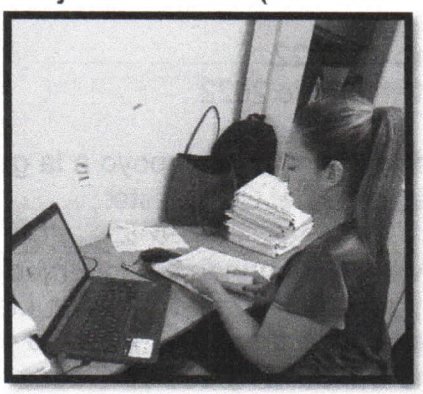
•Brinde informacion oportuna en reunion para la toma de decisiones y actualizacion de informacion en la divulgacion de programas de la secretaria en la parte de comunicación por medios sociales.

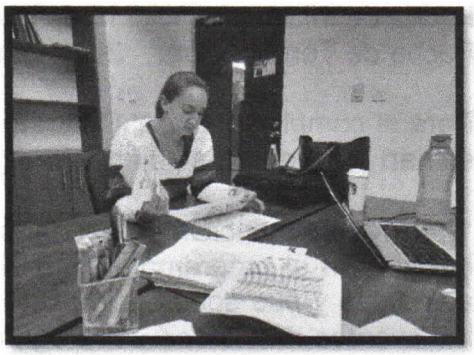
vigente. Producto: DocumentaciOn en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacciOn y divulgaciOn de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestiOn. 6) Apoyar la programaciOn y seguimiento de la ejecuciOn del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestiOn mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de informaciOn y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de informaciOn y/o bases de datos actualizadas.8. Presentar informes mensuales sobre la gestiOn realizada, junto con los respectivos soportes, asl como la elaboraciOn de informes segUn solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.9. Brinda informaciOn oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informaciOn dispuestos por la secretaria de Desarrollo EconOmico y Competitividad para la ejecuciOn de sus funciones.10. Participar activamente en los programas de induccIOn, reinduccIOn, entrenamiento, capacitaciOn y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinaciOn del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratEgicos. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la CoordinaciOn del programa, despacho del secretario y GobernaciOn.12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestiOn de calidad MIPG.13. Las demAs que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estEn acorde con la naturaleza del contrato14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

1) Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

- Realicé un estudio sobre como se lleva a cabo el programa Valleinn.
- Organice carpetas pendientes para subsanar pedidas por la gobernacion
- .Realice documentos en apoyo a juridica pendiente para carpetas del año 2021
- Realice hojas de control (Finalizacion) de carpetas del año 2021





10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

- Participe activamente en los programas de induccion y capacitacion para el mejoramiento de la organización y coordinacion del programa.

11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

•Asistí a las reuniones convocadas por la coordinacion y despacho del secretario del programa.

12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

• Participe en reunion de actividades y capacitacion del sistema de gestion de calidad y seguridad

13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

- Participe en la Capacitación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

- He participado apoyando la divulgación del contenido indicado de la Secretaria por medio de Instagram y twitter activamente

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 8 del mes de AGOSTO de 2022.

Cordialmente,



KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
C.C. 1107064128

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 **Página 1 de 9**

Fecha:	**19**	**De**	**Agosto**	**de**	**2022**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTION**			**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0146	de	18 de enero de 2022		
Otrosí número:	1.330-12.14-0146-1	de	26 de junio de 2022		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500003330 y RPC No. 5600032522 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-320202008/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/06/FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA No. RPC OTROSI: 5600037090 de fecha 27/06/2022 **No. CDP OTROSI:** 5500003722 de fecha 23/06/2022
Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA Actividad: PI38-101901/1/1/01/06 Fortalecer la institucionalidad para la eficaz atencion de emprendedores y Mipymes

Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: LT3. POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD: Impulsar la productividad de los polos de desarrollo, desconcentrando y descentralizando actividades en las ciudades intermedias, menores y centros urbano-rurales para recuperar su importancia económica y social, mediante el trabajo conjunto de la comunidad, los sectores privados, académicos y de gobierno, como espacios integrales generadores de desarrollo con ofertas diferenciadas que le permitan ganar competitividad y equidad. LINEA DE ACCION: LA301. CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL PROGRAMA: Pg30102. Asociatividad y Desarrollo Empresarial META DE RESULTADO: MR30102001. Atender a 40000 unidades económicas en un entorno de recuperación económica durante el periodo de gobierno PRODUCTOS ESPERADOS: Espacios interactuantes como: Speechs, eventos y ferias comerciales, Webinar, vitrina para emprendendores, entre otros; como apuesta para la reactivación económica del departamento / Centros de emprendimiento e innovación Valle INN operando en un contexto de reactivación económica

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, actividad e impacto del plan de acción que será atendida con este contrato: Fortalecer la institucionalidad para la eficaz atencion de emprendedores y Mipymes

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en AGOSTO de 2022, CUOTA 8, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción. por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales:	1) Apoyar la atenciOn en el centro Valle INN, brindando informaciOn y realizando la inscripciOn al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, logIstico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuAl fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepciOn, registro, resguardo, entrega y enviO de la documentaciOn ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: DocumentaciOn en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacciOn y divulgaciOn de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestiOn. 6) Apoyar la programaciOn y seguimiento de la ejecuciOn del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestiOn mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de informaciOn y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de informaciOn y/o bases de datos actualizadas.8. Presentar informes mensuales sobre la gestiOn realizada, junto con los respectivos soportes, asI como la elaboraciOn de informes segUn solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.9. Brinda informaciOn oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informaciOn dispuestos por la secretaria de Desarrollo EconOmico y Competitividad para la ejecuciOn de sus funciones.10. Participar activamente en los programas de induccIOn, reinduccIOn, entrenamiento, capacitaciOn y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinaciOn del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratEgicos. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la CoordinaciOn del programa, despacho del secretario y GobernaciOn.12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestiOn de calidad MIPG.13. Las demAs que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estEn acorde con la naturaleza del contrato14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	1 100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de AGOSTO de 2022: Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	100% 88,9%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
26/06/2022	01/07/2022	Pedro Andres Bravo Secretario SEDEC

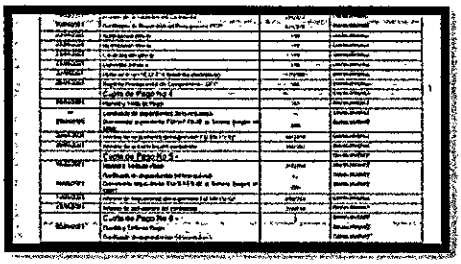
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN:

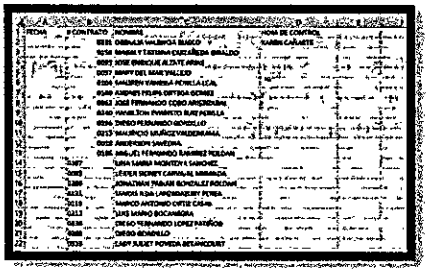
1) Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

- Realizo un estudio sobre como se lleva a cabo el programa Valleinn.
- Organizo carpetas pendientes para subsanar pedidas por la gobernacion
- Realizo documentos en apoyo a juridica pendiente para carpetas del año 2021
- Realizo hojas de control (Finalizacion) de carpetas del año 2021











2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Brindo apoyo en la atención virtual que se le realizó a varios emprendores y brindo informacion sobre los pasos a seguir para cada convocatoria.
- Brindo apoyo en la divulgacion de convocatorias por medio de las redes sociales.

3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

- Brindo apoyo administrativo realizando informes detallados de las actividades llevadas a cabo por el centro Valle INN.
- Brindo apoyo administrativo realizando Hojas de control para subsanar carpertas de contratacion del año 2021



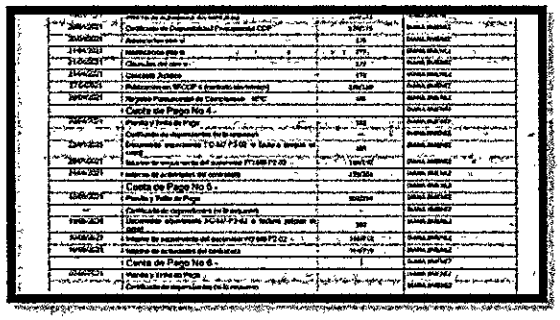




4) Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.

- Adelanto recepcion de registros de documentacion ligada al programa Valle INN con su respectiva normatividad vigente y en los formatos establecidos.



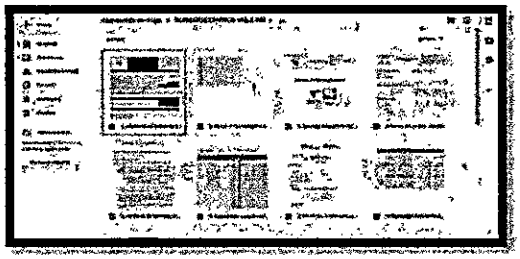


5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.

- Apoyo la divulgacion de los programas ofertados por el programa valle INN.
- Apoyo la interaccion de de los programas y convocatorias ofertados y realizados por el programa valle INN dando informacion clara y concisa a emprendedores.

6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

- Apoyo realizando base de datos de la gestion mensual realizada por el centro valle INN.



7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.

- Apoyo la gestion de actualizacion de base de datos del programa Valle INN.





8.Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.
• Presento informe mensual sobre la gestion de comunicación y redes realizada para dar a conocer convocatoria y programa ofertado por valle INN.

9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.
•Brindo informacion oportuna en reunion para la toma de decisiones y actualizacion de informacion en la divulgacion de programas de la secretaria en la parte de comunicación por medios sociales.

10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
• Participo activamente en los programas de induccion y capacitacion para el mejoramiento de la organización y coordinacion del programa.

11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
•Asistio a las reuniones convocadas por la coordinacion y despacho del secretario del programa.
12.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
• Participo en reunion de actividades y capacitacion del sistema de gestion de calidad y seguridad

13.Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

- Participo en la Capacitación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

- Ha participado apoyando la divulgación del contenido indicado de la Secretaria por medio de Instagram y twitter activamente

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 9437461798 **Y PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1560195207 correspondientes al mes de **JULIO** de 2022, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$10.800.000	CUOTA 1	Febrero/2022	1.800.000	Cancelada
Valor Adiciones	$5.400.000	CUOTA 2	Marzo/2022	1.800.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Abril/2022	1.800.000	Cancelada
Actualización de precios	$	CUOTA 4	Abril/2022	1.800.000	Cancelada
Valor Total del Contrato	$16.200.000	CUOTA 5	Mayo/2022	1.800.000	Cancelada
Valor pagado	$12.600.000	CUOTA 6	julio/2022	1.800.000	Cancelada
Valor causado que no se ha pagado	$1.800.000	CUOTA 7	agosto/2022	1.800.000	Cancelada
Valor total ejecutado	$14.400.000				
Valor saldo por ejecutar	$1.800.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 9437461798 **Y PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1560195207. correspondientes al mes de **JULIO** de 2022, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007.

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	19	**de**	septiembre	**de**	2022

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

19	días del mes de	agosto	de	2022

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
Subdirector Tecnico de Apoyo a Gestion (E)
C.C. 38603548

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002

Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

Gmail

Karen Cañarte <karen1cr17@gmail.com>

Confirmación Transacción PSE - CUS 1560195207

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 18 de julio de 2022, 21:03
Para: karen1cr17@gmail.com



¡Hola, Karen Cañarte

**Gracias por utilizar los servicios de BANCOLOMBIA y PSE.
los siguientes son los datos de tu transacción:**

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1560195207
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9437461798
Valor de la Transacción: $ 290.300
Fecha de Transacción: 18/07/2022

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107064128		CAÑARTE RUIZ KAREN LIZETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 19b #24b 22	CALI-VALLE	5143424	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1560195207	9437461798	I	2022/08/05	2022/07/19	BANCOLOMBIA	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Aporte	Codigo	Días	Aporte	Codigo	Días	Aporte	Codigo	Días	Tarifa	Aporte	Días	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1107064128	CAÑARTE KAREN	X																	230201	30	$160,000	EPS010	30	$125,000		0	$0	14-23	30	0.522	$5,300	0	$0	No	$290,300
Total	**Afiliados(1)**																						$160,000			$125,000			$0				$5,300		$0		$290,300

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107064128		CAÑARTE RUIZ KAREN LIZETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 19b #24b 22	CALI-VALLE	5143424	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1560195207	9437461798	I	2022/08/05	2022/07/19	BANCOLOMBIA	0	$290,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				**1**	**$290,300**	**$0**	**$0**	**$290,300**